

# Digitale Facilitation

## Gestaltung von interaktiven online Veranstaltungen und Workshops



# Was wir machen



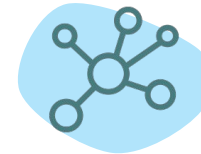
## Digitale Facilitation & Event Design

Wir bieten Workshops für digitale Facilitation und Event Design an- mit einem Fokus auf Beteiligung und Effizienz an.



## Journeys & Workshops

Workshops zum Entwickeln von Fähigkeiten und geführte online Programme für purpose orientierte Führungskräfte und starke, kollaborative Teams.



## Systemische Wirkungsmessung

Ein systemischer, umfassender und ganzheitlicher Ansatz zur Schaffung, Messung, Bewertung, Verständnis und zur Kommunikation von Wirkung.

# Digitale Facilitation & Event Design



## Training für digitale Facilitation

Lerne Tools und Methoden zum konzipieren, planen und facilitieren von ansprechenden digitalen Veranstaltungen. Wir bieten ein vierteiliges Moderationstraining, sowie individuelle Schulungen an.



## Event Design & Konzeptualisierung

Wir konzipieren mit dir Veranstaltungen und wählen Methoden, Tools und Formate aus, die dir helfen, deine erwünschten Ziele zu erreichen und eine hohe Teilnahme und Zusammenarbeit im virtuellen Format zu fördern.



## Facilitation & Moderation

Unsere erfahrenen Facilitator:innen stehen als Leitung für deine Workshops, Veranstaltungen oder Events zur Verfügung – der Schwerpunkt liegt darauf, eine wertvolle Erfahrung für Veranstalter:innen und Teilnehmende zu schaffen.

Begrüßung, Agenda & Check-in

Input zur Gestaltung von interaktiven online Events & Workshops

- Intention & Fokus
- Teilnehmendenperspektive
- Zeitplanung

Zeit für Fragen und Austausch in Kleingruppen

Check-out: Sammlung von Tipps und Tricks und Austausch von Kontaktinformationen

# Unsere heutige Session

# Intention und Schwerpunkte setzen

Was ist der Zweck und die Intention der Veranstaltung, des Events oder des Workshops?

- Weitergabe von Informationen
- Ermöglichung von Lernen und Reflexion
- Gemeinsames Erarbeiten
- Schaffen von Verbindung in einer Gruppen
- Treffen von gemeinsamen Entscheidungen / schaffen von Klarheit über nächste Schritte....

→ **1-2 Hauptziele setzen**

Was möchte ich gemeinsam mit den Teilnehmenden erreichen?

Welches Ergebnis wünsche ich mir für mich, die Teilnehmenden / die Gruppe, die Organisation / das Netzwerk....?

# Konzept des Events

## Zwei Richtungen der Konzeptionierung

### 1.) Fester Zeitrahmen

- Welche Elemente stehen im Mittelpunkt und unterstützen die Absicht und das gewünschte Ergebnis?
- Was und wie viel ist wirklich möglich?
- ...mache einen weiteren Zeit-Realitätscheck: erweitere den Zeitrahmen oder lass Elemente weg, wenn es zu viel sind.

### 2.) Zeitrahmen noch nicht festgelegt

- Hab ein grobes Maximum im Kopf
- Liste alle Elemente auf, die zur Intention und dem gewünschten Ergebnis passen - mit realistischer Zeitschätzungen
- Zeit-Realitätscheck: Wird es zu viel?

# Entwurf und Planung aus der Perspektive von Teilnehmenden

Überprüfe Konzeptionierung und Planung immer aus der Perspektive der Teilnehmenden:

- Wie würde ich es als Teilnehmer:in erleben?
- Wann würde ich als Teilnehmer:in eine Pause brauchen?
- Was bräuchte ich für den Übergang zwischen Input, Fragen und Antworten, Austausch in der (kleinen) Gruppe?
- Wie viele Informationen würde ich aufnehmen können?
- Was muss und will ich wissen, um mich zu beteiligen und zu engagieren?

# Praktische Aspekte der Sessionplanung und -vorbereitung



# Plane dein Event

- Dauer der Events / Länge & Anzahl der Sitzung(en):
  - ~ Schwellenwerte für die Zeitdauer:  
auch abhängig von Inhalt und Kontext
    - bis zu 1,5 Stunden
    - 2-4 Stunden
    - 4 Stunden plus
  - ~ Zyklus der Wiederholungen:  
(zwei)wöchentlich, monatlich, etc.
- Ort & Zeit: Zeitzonen  
<https://www.timeanddate.com/>
- LNOB: Berücksichtige bei der Wahl des Datums und der Dauer der Veranstaltung die Lebensumstände der Teilnehmenden & wer eingeschränkt / ausgegrenzt sein könnten.

# Konzept, Design and Zeitplanung

- **Ankommen, Begrüßung und Agenda** ~ 3 – 10 Minuten
- **Check-in** ~ 3 – 15 (30) Minuten  
unterstützt die körperliche und geistige Präsenz  
schafft zu Beginn eine Gelegenheit zur Beteiligung
- **Übergang** ~ 2-10 Minuten  
zwischen verschiedenen Übungen und Methoden  
z.B. Großgruppe – Breakouts; digitalen Tools; etc.  
→ Zeit für Erklärungen und mögliche Fragen
- **Kurze Pausen**  
aktive Pausen – Aufstehen, Dehnen,  
Nackenmassage,...  
5-15 minütige Pausen; insb. bei Länge über 1,5h  
Einsatz von Musik und Energizern

# Konzept, Design and Zeitplanung

- **Präsentationen / Input** ~ max. 20-25 Minuten  
Abwechslung durch Fragen (an oder aus dem Publikum), Einsatz von Chat, Umfragen, ....
- **Q&As** ~ plane 2-3 Minuten pro Frage + Antwort  
(von einer Person)
- **Listening Circle** ~ 1 Minute pro Person, die sich austauscht, plus ein paar Minuten Pufferzeit  
Tipp: Gebe eine Zeitangabe, z. B. einen Satz, ein Wort, eine Minute (und ein Tonsignal)  
ODER sammel nur ein paar Stimmen
- **Breakout-Räume** ~ Anzahl der Personen x Anzahl der Fragen x Minuten + Puffer (Anfang und Ende)

# Konzept, Design and Zeitplanung

- **Reflexionsfragen und Journaling** ~ 1-5 Minuten ermöglicht den Teilnehmenden, ihre Gedanken zu sammeln, eine Pause vom Input zu machen, Momente der Stille,...  
Vorbereitung von Gedanken für Austausch  
→ Als Übergangszeit nutzen
  - **Check-out** ~ 3 - 15 Minuten  
Gelegenheit zum Austausch zur (Aus)Wirkungen der Session, zum Teilen von abschließenden Gedanken und Erkenntnisse und Beenden der Sitzung auf eine bewusste Art und Weise
- Platziere all dieses Element bewusst, um die Teilnehmenden, die Moderation und die technische Umsetzung zu unterstützen  
z.B. Platzierung von Pausen, Journaling, Q&A, Breakouts

# Konzept, Design and Zeitplanung

- Nicht vergessen: Vorabinformation, Material und Nachbereitung sind ebenfalls Teil der Gestaltung
- Leitende Frage: Was unterstützt dich und die Teilnehmenden vor, während und nach der Sitzung?
- Bereite einen detaillierten Ablaufplan vor mit:
  - Elementen/Übungen und entsprechende Zeiten
  - Links zu weiteren digitalen Tools
  - Inhalte zum Kopieren und Einfügen in den Chat
  - Rollen und Aufgaben (wer macht was?)
- Übergangszeiten nicht vergessen = unterstützende Zeitpuffer für dich
- Bereite Rückfragen oder mögliche Anpassung vor

## Weitere Aspekte

- Du kannst viele Gruppenübungen in den Online-Raum "übersetzen" (z.B. Fishbowl-Diskussionen, Liberating Structures und Art of Hosting, Barcamps, kreative Prozesse, Entscheidungsfindung, agile Meetings, ....)  
→ **ausprobieren, testen & wiederholen und anpassen**
- Welche Rollen werden benötigt?
- Welche anderen technischen Hilfsmittel sind notwendig - und wirklich unterstützend?
- Niemanden zurücklassen (LNOB) - und was das in der Online-Welt bedeutet
- Hybride Settings sind wieder anders!

# Fragen für den Austausch in Kleingruppen

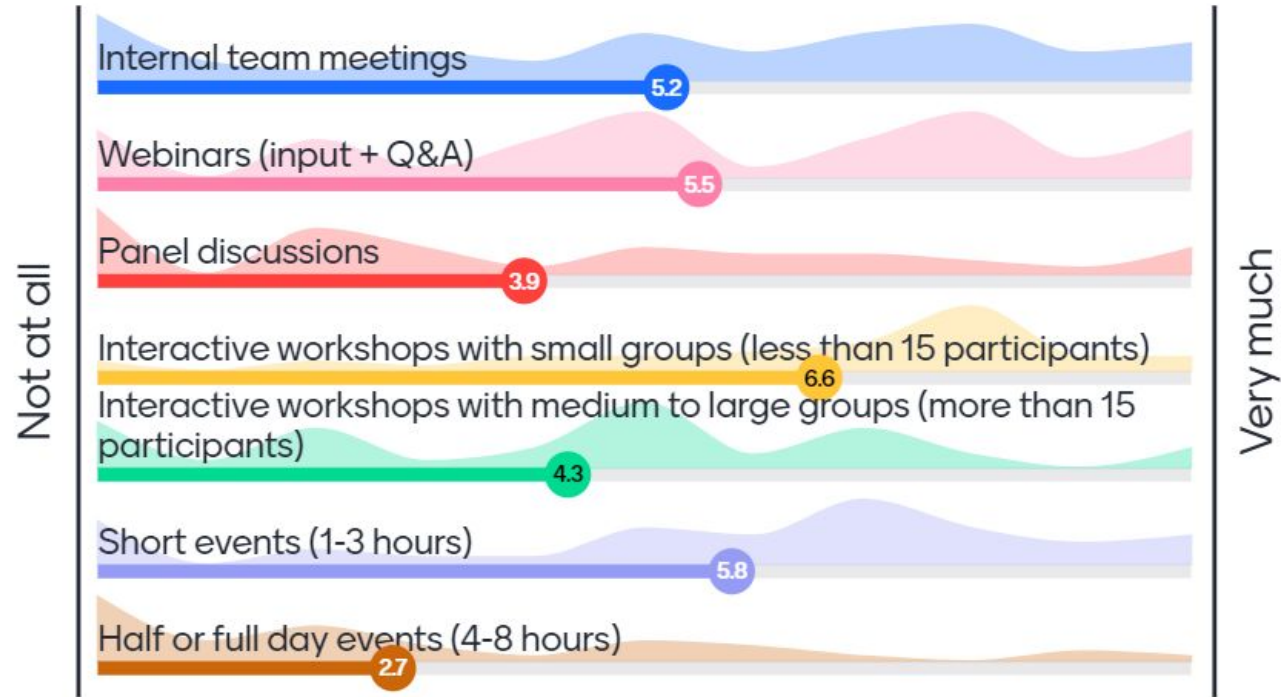
- Was sind positive, unterstützende, unterhaltsame Aspekte und Methoden, an die ihr euch von vergangenen (interaktiven) Online-Veranstaltungen erinnert?
- Habt ihr Tipps oder Tricks, die ihr mit anderen teilen möchtet?
  - Nehmt euch 3 Minuten Zeit, um eure Gedanken aufzuschreiben
  - Austausch in der Kleingruppe
  - Wir werden alle Tipps und Tricks am Ende gemeinsam sammeln und sie mit allen teilen

- Wie kann ich Phlegmatismus von Meetings mit vielen Teammitgliedern vorbeugen / begegnen?
- Wie können Meetings weniger zeitintensiv werden?
- Wie können Ergebnisse gut nachgehalten werden, sodass die Mitglieder, die nicht dabei waren, diese nachvollziehen können?
- Wie gehe ich um mit Unterbrechungen durch Telefon / Post / die Katze?
- Wie kann ich Anschaulichkeit ermöglichen und gemeinsames Arbeiten ohne viele zusätzliche Tools zu verwenden?
- Wie gestalte ich ein Webinar speziell für ältere Menschen?
- Wie motiviere ich SuS zum Anschalten der Kamera und zur aktiven Mitarbeit?
- Welche Tools zum interaktiven Arbeiten sind DSGVO konform? ->  
<https://padlet.com/lifteneggermario/virtuellerMedienkoffer>  
<https://hochschulforumdigitalisierung.de/de/Toolsammlung-Corona>
- Umgang mit der Kamera - hier würde mich interessieren, wie Ihr das handhabt

## Fragen aus der Gruppe



# Which kind of online events do you enjoy participating in?



# Welche Tipps und Tricks würdest du gerne noch mit den anderen teilen?

Padlet / Miro etc.

Aktivierung am Anfang des Seminars mit Aufstehen

Weniger ist mehr

Quiz Tool - Kahoot.com

Spiel 3 Lügen 1 Wahrheit, die Teilnehmer:innen müssen die richtige Aussage finden

Wörter erklären, die man während des Workshops gelernt hat (Tabuähnlich)  
Meetingtool wechseln Energizer zum Start der Meetings

Ggf. Anleitung für Online-Tools, die benutzt werden, bei der Einladung mitschicken

Kommentieren über Zoom  
Videos anschauen, danach Austausch darüber  
Einstiegsmusik, die lustig ist, da starte ich immer mit guter Laune  
Breakout

<https://kahootit/>

# Welche Tipps und Tricks würdest du gerne noch mit den anderen teilen?

Immer mindestens zu zweit moderieren

<https://www.checkin-generator.de/>

Memes zum Thema generieren und darüber diskutieren.  
<https://imgflip.com/memegenerator>

<https://www.oncoode/>

Kennenlernen der Teilnehmenden untereinander fördern

+ miro-Board+ Aktivierungsübungen+ workadventure+  
Quizz zu Inhalten

pausen

Leute die Begriffe erklären lassen und die anderen Teilnehmer:innen müssen diese erraten. Die Person, die als erstes den Begriff errät ist dann selber mit dem erklären dran

pausen

# Welche Tipps und Tricks würdest du gerne noch mit den anderen teilen?

Emoji-Gesichtsgymnastik

Stimmungsbild durch Emoji-Reaktionen

Bewegungs-ABC

Schafft positive Emotionen

Was verbindet ihr mit...? (Word-Cloud mit Menti)

Break-Out Räume mit kleineren Gruppen 3-4 Personen

Sorgt für eine vertrauensvolle Atmosphäre

# Happy designing und facilitieren :)



**Franziska Kohn**

Lead Digital Facilitation  
franziska@unityeffect.net  
+49 151 1002 7910

